

7a.



Javna ustanova Dječije obdanište
„KOLIBRI“
Gradačac

Ahmeda Hanića br.2; Tel: 035/821 – 410, 821–411; ID Broj:4209423980002; e-mail:obdaniste.kolibri@bih.net.

Upravni odbor

Broj: 01 – 067 – 3/23

Datum : 16.03.2023.godine

Na osnovu člana 27. stav (1) alineja 1. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama (Sl. List R BiH br 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 74 i člana 75. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Službene novine TK 12/09, 8/11, 10/13, 8/18, 10/20 i 5/22), te člana 31.Pravila ustanove Javne ustanove Dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac, Upravni odbor je na 2 . radnoj sjednici održanoj dana: 16.03.2023.godine donio

Odluku

o donošenju novih Pravila ustanove JU Dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac

Član 1.

Donose se nova Pravila ustanove JU Dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac.

Član 2.

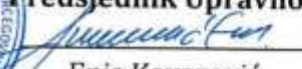
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

1. Grad Gradačac- Služba za društvene djelatnosti
2. Predsjednik UO
3. Evidencija
4. A7a



Predsjednik Upravnog odbora


Enis Kavazović

7b.

Na osnovu člana 27. stav (1) alineja 1. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Sl. list R BiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 74. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Službene novine TK“, broja: 12/09, 8/11, 10/13, 8/18, 10/20 i 5/22), uz prethodnu saglasnost osnivača br _____ Upravni odbor Javne ustanove dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac na sjednici održanoj dana 16.03.2023. godine, donosi

P R A V I L A

Javne ustanove dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Javna ustanova dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac (u daljem tekstu Ustanova), ovim Pravilima uređuje pitanja koja se odnose na rad i poslovanje Ustanove, a naročito:

- naziv i sjedište Ustanove,
- naziv osnivača Ustanove,
- obaveze Ustanove prema osnivaču,
- djelatnost Ustanove,
- odnos prema korisnicima usluga,
- statusne promjene,
- način sticanja i raspoređivanja sredstava za rad,
- sastav, djelokrug rada način izbora i razrješenja Upravnog odbora,
- imenovanje i razrješenje direktora,
- organe Ustanove i njihova prava, obaveze i odgovornosti,
- uslove i način izbora i razrješenja organa Ustanove,
- opće akte koji se odnose u Ustanovi i način njihovog donošenja,
- lica ovlaštena za zastupanje Ustanove, njihova ovlaštenja i odgovornosti.
- prijem i upis djece u obdanište,
- način ostvarivanja javnosti rada,
- ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika Ustanove,
- druga pitanja od značaja za rad Ustanove.

II NAZIV I SJEDIŠTE USTANOVE

Član 2. (Naziv ustanove)

Naziv Ustanove je Javna ustanova dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac.

Sjedište Ustanove je u Gradačac, ulica: Ahmeda Hanića broj 2.

Član 3. (Promjena naziva)

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Ustanove može donijeti Upravni odbor Ustanove uz saglasnost Osnivača.

III OSNIVAČ USTANOVE

Član 4. (Osnivač ustanove)

- (1) Osnivač Ustanove je Grad Gradačac, ul. Husein Kapetana Gradaševića 54.
- (2) Javnu ustanovu dječije obdanište „ Kolibri“ Gradačac osnovalo je Predsjedništvo skupštine opštine Gradačac odlukom broj: 01-023-37/96 od 28.11.1996.godine (u daljem tekstu: Osnivač).
- (3) Ustanova je upisana u sudski registar nadležnog suda pod brojem: U-I-1139/97 od 16.05.1997.godine.

IV OBAVEZE USTANOVE PREMA OSNIVAČU

Član 5. (Prava i obaveze ustanove)

Ustanova ima sljedeće obaveze:

- da obavlja djelatnost i pruža usluge u skladu sa odlukom o osnivanju i ovim Pravilima,
- daje prijedlog za proširivanje i promjenu djelatnosti, kao i za statusne promjene Ustanove,
- da podnese osnivaču Godišnji program rada,
- podnosi izvještaj o radu
- da prethodno pribavi mišljenje osnivača o promjeni naziva i sjedišta Ustanove,
- da prethodno pribavi saglasnost osnivača kod imenovanja direktora Ustanove,
- podnosi osnivaču prijedlog za uvođenje kraćih i specijalizovanih programa,
- da u skladu sa mogućnostima, predlaže investiciona ulaganja u izgradnju i adaptaciju građevinskih objekata, nabavku opreme i sl. za potrebe obavljanja djelatnosti.

V PEČAT USTANOVE**Član 6.
(Oblik i izgled pečata)**

- (1) Ustanova ima pečat okruglog oblika promjera 50 mm i 30mm. U koncentričnim krugovima ispisan je tekst : Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Tuzlanski kanton, Grad Gradačac, Javna ustanova dječije obdanište „ Kolibri“ Gradačac.
- (2) Štambilj je pravougaonog oblika, dimenzija 60 x 30 mm sa sljedećim tekstom: Javna ustanova dječije obdanište „ Kolibri“ Gradačac, primljeno, organizaciona jedinica, prilog i vrijednost. Tekst je ispisan latinicom.
- (3) Ustanova može imati i druge štambilje radi organizacije rada, što se reguliše posebnom odlukom Upravnog odbora.

**Član 7.
(Čuvanje pečata)**

- (1) Pečati se nalaze kod direktora Ustanove ili drugog lica koje direktor ovlasti pismenim rješenjem i upotrebljavaju se isključivo uz saglasnost zaduženih osoba.
- (2) Zadužena lica su dužna osigurati pečat i njihovo čuvanje nakon upotrebe, te osigurati iste od neovlaštene upotrebe.
- (3) Posebnim aktom Javne ustanove propisace se broj pečata, njihova upotreba, čuvanje i postupak uništavanja.

VI DJELATNOST USTANOVE**Član 8.
(Djelatnost ustanove)**

- (1) Ustanova obavlja djelatnost koja je od posebnog društvenog interesa u skladu sa zakonom i opštim aktima ustanove.
- (2) U obavljanju djelatnosti poseban društveni interes se realizuje učešćem predstavnika osnivača i šire društvene zajednice u upravljanju poslovima Ustanove kao i u drugim oblicima društvenog uticaja.
- (3) U okviru djelatnosti za koje je registrovana Ustanova ima sva prava u pravnom prometu sa trećim licima istupajući u svoje ime i za svoj račun, pri čemu odgovara svom svojom imovinom.

**Član 9.
(Vrste djelatnosti)**

- (1) Osnovna djelatnost je predškolski odgoj i obrazovanje djece od 6 mjeseci starosti do polaska u osnovnu školu kao početni stepen odgoja i obrazovanja.
- (2) Cilj predškolskog odgoja i obrazovanja je da se najmlađoj generaciji obezbijede svi uslovi za optimalan tjelesni, intelektualni, emocionalni i socijalni razvoj, za uspješan dalji odgoj i obrazovanje.
- (3) Djelatnost javne ustanove u unutrašnjem poslovanju je :85.10 –Predškolsko obrazovanje

**Član 10.
(Promjena djelatnosti)**

Ustanova može proširiti ili promijeniti djelatnost o čemu odluku donosi Upravni odbor uz saglasnost osnivača.

**Član 11.
(Uslovi za obavljanje djelatnosti)**

- (1) Ustanova obavlja djelatnost radi koje je osnovana na način koji doprinosi da se realizuju ciljevi radi kojih je osnovana.
- (2) Ustanova obavlja djelatnost dok postoje uslovi za obavljanje te djelatnosti u skladu sa zakonom.

VII ODNOS PREMA KORISNICIMA**Član 12.
(Oblici saradnje sa korisnicima)**

- (1) Radi potpunijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, njege i fizičkog razvoja djece, organizuju se razni vidovi saradnje sa roditeljima i starateljima djece.
- (2) Saradnja se ostvaruje putem roditeljskih sastanaka, informativnih individualnih sastanaka sa roditeljima uključujući roditelje, odjeljenja, grupa i konsultacija odjeljenskih vijeća roditelja i putem drugih vidova zajedničkih aktivnosti.
- (3) Sastanak sa roditeljima na nivou Ustanove saziva direktor, a po grupama odgajatelji koji vode grupe.

**Član 13.
(Plan i sadržaj rada)**

Plan i sadržaj rada sa roditeljima Ustanova utvrđuje Godišnjim programom rada.

VIII STATUSNE PROMJENE**Član 14.
(Statusne promjene)**

- (1) Ustanova može vršiti statusne promjene: spajanje, pripajanje, podjelu i izdvajanje.
- (2) Odluku o statusnim promjenama donosi Osnivač.

IX FINANSIRANJE PREDŠKOLSKE USTANOVE**Član 15.
(Sredstva za rad)**

- (1) Osnivač predškolske Ustanove osigurava sredstva potrebna za osnivanje, rad i provođenje programa predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu sa Standardima i normativima.
- (2) Osnivač osigurava sredstva za: plaće uposlenika (bruto), naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaća, materijalne troškove, nabavku osnovne opreme i učila, potrošni materijal za odgojno obrazovni rad, amortizaciju i tekuće investicione održavanje objekata, dio radno – igrovnog materijala (igračke i drugi osnovni didaktički materijal).
- (3) Programi predškolskog odgoja i obrazovanja, izuzev obaveznog predškolskog odgoja, finansijski se mogu podupirati i na sljedeći način:
 - od roditelja djece predškolske dobi, ovisno o socijalnom statusu
 - donacijama
 - iz legata, poklona i zavještanja
 - vršenjem usluga
 - i na drugi zakonom propisani način.
- (4) Kriterije o participaciji, ovisno o socijalnom statusu donosi Upravni odbor predškolske Ustanove uz prethodno pribavljenu saglasnost Osnivača.

**Član 16.
(Finansijski plan- Budžet)**

- (1) Sredstva ustanove i njihov raspored za pojedine namjene, utvrđuju se finansijskim planom, odnosno budžetom Ustanove.
- (2) Finansijski plan (Budžet) iz stava (1) ovog člana donosi Upravni odbor na prijedlog direktora.
- (3) Svi prihodi i primici, rashodi i

izdaci iskazuju se u budžetu po bruto načelu..

- (4) U slučaju ostvarivanja viška prihoda nad rashodima, isti se usmjerava za obnavljanje i razvoj djelatnosti.

**Član 17.
(Obaveze obrazovnih vlasti)**

Ministarstvo predškolskim ustanovama osigurava:

- Sredstva za nabavku dijela didaktičkog materijala nastavnih sredstava, učila, opreme i investicionih ulaganja (rekonstrukcija, izgradnja i dogradnja), u skladu sa mogućnostima
- Stručno usavršavanje kadrova u odgoju i obrazovanju putem Pedagoškog zavoda
- Razvoj predškolskih programa rada putem Pedagoškog zavoda
- Evaluacija predškolskih programa rada putem Pedagoškog zavoda
- Dio sredstava za realizaciju specijalizovanih programa rada u skladu sa mogućnostima
- Sufinansiranje izdavačke djelatnosti Ustanove.

**Član 18.
(Sredstva za realizaciju socijalne zaštite)**

Iz sredstava budžeta Kantona u skladu sa zakonom, za realizaciju socijalne zaštite sufinansira se dio troškova predškolskog odgoja i obrazovanja za:

- djecu bez roditeljskog staranja
- djecu sa posebnim potrebama
- djecu invalida
- djecu civilnih žrtava rata
- djecu nezaposlenih roditelja
- djecu korisnika socijalnih primanja
- djecu redovnih studenata

X ORGANI UPRAVLJANJA, RUKOVOĐENJA I STRUČNI ORGANI USTANOVE**UPRAVNI ODBOR****Član 19.
(Imenovanje i razrješenje)**

- (1) Organ upravljanja u Ustanovi je Upravni odbor.
- (2) Upravni odbor odgovoran je za utvrđivanje politike predškolske Ustanove,

općenito za upravljanje ustanovom i uspješno korištenje kadrovskih i materijalnih resursa.

- (3) Upravni odbor ima pet članova koje imenuje osnivač.
- (4) Članovi upravnog odbora biraju se na osnovu javnog konkursa po principu paritetne zastupljenosti osnivača, vijeća roditelja i stručnog osoblja predškolske Ustanove.
- (5) Konkurs raspisuje osnivač, a provodi komisija u kojoj su po jedan predstavnik osnivača, vijeća roditelja i predškolske ustanove, koju imenuje osnivač.
- (6) Članovi upravnog odbora biraju se na mandat od četiri godine sa mogućnošću ponovnog izbora.
- (7) Ukoliko upravni odbor ne obavlja poslove iz svoje nadležnosti osnivač će pokrenuti postupak razrješenja članova postojećeg i imenovanja članova privremenog upravnog odbora.
- (8) Privremeni upravni odbor imenuje se i u slučaju kada se upravni odbor ne može konstituisati ili kada se postupak koji prethodi imenovanju ne okonča u zakonom određenom roku.

Mandat privremenog upravnog odbora traje najduže 90 dana.

Član 20. (Dužnosti Upravnog odbora)

Upravni odbor Ustanove ima sljedeća ovlaštenja:

- donosi pravila i druga opća akta predškolske ustanove
- donosi godišnji program rada predškolske ustanove,
- utvrđuje planove rada i razvoja predškolske ustanove,
- imenuje i razrješava direktora Ustanove,
- odlučuje o korišćenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima Ustanove,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- donosi Pravilnik o radu Ustanove i druge opće akte u skladu sa zakonom i ovim pravilima,
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti odgoja i obrazovanja ako zakonom nije utvrđeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ,
- odlučuje o mjerilima i kriterijima upisa djece
- rješava po zahtjevu o upravnoj stvari iz svog djelokruga,

- rješava o žalbama kao drugostepeni organ
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- rješava sva pitanja odnosa sa Osnivačem,
- donosi odluke o cijeni korištenja usluga obdaništa,
- odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava zaposlenika na rješenja kojima je drugostepeni organ u skladu sa ovim pravilima,
- podnosi Osnivaču najmanje jednom godišnje Izvještaj o svom radu i Poslovanju Ustanove,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Pravilima ustanove.

Član 21. (Donošenje odluka)

- (1) Upravni odbor donosi odluku većinom glasova ukupnog broja članova ako zakonom ili Pravilima za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga kvalifikovana većina.
- (2) Poslovníkom o radu Upravnog odbora bliže se regulišu pitanja vezana za rad Upravnog odbora.
- (3) Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuje direktor Ustanove, bez prava odlučivanja.

XI DIREKTOR USTANOVE

Član 22. (Organ rukovođenja)

- (1) Ustanovom rukovodi direktor. Direktor Ustanove odgovoran je za rukovođenje i realizaciju programskih aktivnosti Ustanove.
- (2) Direktor se imenuje na period od četiri godine i može biti ponovo imenovan, a najviše dva puta uzastopno u istoj predškolskoj Ustanovi.
- (3) Za direktora Ustanove ne može biti imenovano lice koje se ne može imenovati u skladu sa zakonom.

Član 23. (Uslovi za imenovanje)

Z a direktora Ustanove može biti imenovano lice koje, pored opštih uslova predviđenih zakonom, ima visoku stručnu spremu (VSS) ili završen prvi ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sistemu studiranja najmanje četverogodišnjem trajanju koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova iz

oblasti predškolskog odgoja, pedagogije, specijalne pedagogije, psihologije i društvenih nauka i najmanje 5 godina iskustva u struci nakon sticanja odgovarajuće visoke stručne spreme, te da se ističe organizacionim sposobnostima.

Član 24. (Objavljivanje konkursa)

- (1) Upravni odbor raspisuje konkurs za izbor direktora Ustanove, koji se objavljuje u dnevnom listu koji se distribuira i na području Kantona..
- (2) Konkurs sadrži uslove iz člana 23.ovih Pravila, trajanje konkursa, postupak i trajanje izbora kandidata i način obavještanja kandidata o izboru.

Član 25. (Postupak i procedura izbora i imenovanje)

- (1) Rok za podnošenje prijave za konkurs iznosi 15 dana.
- (2) Po isteku roka za podnošenje prijave, a najkasnije u roku od 30 dana, Upravni odbor razmatra prijave kandidata koji su priložili potrebnu dokumentaciju i utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uslove tražene konkursom.
- (3) Upravni odbor utvrđuje prijedlog jednog ili više kandidata, te upućuje zahtjev Pedagoškom zavodu Tuzla za davanje stručnog mišljenja, nakon čega se upućuje prijedlog kandidata za direktora Osnivaču radi dobijanja prethodne saglasnosti
- (4) Za direktora Ustanove može biti imenovano lice koje ispunjava uslove utvrđene konkursom i koje je dobilo saglasnost za imenovanje od zakonom utvrđenih organa.

Član 26. (Obavijest o izboru)

- (1) Odluku o imenovanju donosi Upravni odbor nadpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Odlukom o imenovanju utvrđuje se dan stupanja direktora na dužnost.
- (3) Ukoliko Upravni odbor ne imenuje niti jednog kandidata za direktora, raspisuje se novi konkurs.
- (4) O odluci o imenovanju direktora pismeno se obavještaavaju svi učesnici u konkursu najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja odluke.

(5) Obavještenje o odluci sadrži obavezno i pouku o pravnom lijeku radi eventualnog pokretanja spora pred nadležnim sudom.

Član 27. (Ograničenje za imenovanje direktora)

Za direktora Ustanove ne može biti imenovano lice:

- koje je pravosnažno osuđivano za krivična djela protiv ustavnog poretka, protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv života i tijela, protiv dostojanstva lica i morala, protiv braka i porodice, protiv službenog i drugog odgovornog lica osim ako je nastupila rehabilitacija po posebnom zakonu,
- na koje se odnosi član IX (1) Ustava Bosne i Hercegovine,
- koje je član izvršnih organa političkih partija,
- koje ima direktni finansijski ili drugi lični interes u Ustanovi koji bi mogao dovesti do sukoba interesa sa dužnošću direktora,
- kojem je u posljednje tri godine prije objavljivanja konkursa otkazan ugovor o radu zbog disciplinske odgovornosti ili kojem je u istom periodu izrečena disciplinska mjera otpusta iz državne službe,
- koje je zbog svoje krivice bilo razriješeno dužnosti direktora neke od ustanova u proteklih četiri godine,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, drugim propisima ili pravilima Ustanove.

Član 28. (Vršilac dužnosti)

- (1) Ukoliko procedura imenovanja direktora nije okončana prije isteka perioda na koji je imenovan direktor u mandatu, upravni odbor će, bez konkursa, imenovati vršioca dužnosti direktora ustanove.
- (2) Vršilac dužnosti mora ispunjavati uslove iz člana 23. i člana 27. ovih Pravila ustanove.
- (3) Vršilac dužnosti direktora Ustanove ima sva prava i dužnosti direktora.
- (4) Vršilac dužnosti direktora Ustanove može rukovoditi Ustanovom do imenovanja direktora, a najduže šest mjeseci od dana njegovog imenovanja.

Ista osoba ne može biti ponovo imenovana za vršioca dužnosti direktora Ustanove nakon isteka roka iz stava (4) ovog člana.

Član 30. (Dužnosti direktora)

Direktor Ustanove obavlja sljedeće poslove:

- saraduje s organima i tijelima gradske, općinske i kantonalne vlasti i najbližim okruženjem predškolske ustanove,
- predlaže godišnji plan i sačinjava prijedlog programa rada Ustanove,
- zastupa i predstavlja Ustanovu i odgovara za zakonitost rada Ustanove,
- brine se za provođenje odluka Upravnog odbora, stručnog vijeća i drugih organa i tijela Ustanove,
- rukovodi sjednicama stručnog vijeća,
- vrši prijem uposlenika u radni odnos,
- odlučuje o pravima , obavezama i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa u prvom stepenu,
- vrši ocjenjivanje rada zaposlenika Ustanove,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Ustanove,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i pravilima ustanove.

Član 31. (Obustava izvršenja akta)

- (1) Direktor je odgovoran za zakonitost rada Ustanove.
- (2) U skladu sa ovom obavezom direktor je dužan da upozori Upravni odbor ili drugi organ Ustanove na opće akte koji nisu u saglasnosti sa Ustavom ili su u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačne akte kojima se nanosi šteta Ustanovi ili u društvenoj zajednici i da o tome obavijesti organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada ustanove.
- (3) Ukoliko organ kome je upozorenje upućeno ne postupi po istom direktor takav opći akt ili odluku obustavlja od izvršenja i o tome obavještava nadležno Ministarstvo koje vrši kontrolu nad zakonitošću rada Ustanove.
- (4) Ministarstvo ima pravo i dužnost da opći akt obustavi od izvršenja.
- (5) Ako organi iz prethodnog stava ne postupe u roku od 30 dana i o tome ne izvijeste direktora obustavljeni akt može se izvršiti.

Član 32. (Prijevremeno razrješenje dužnosti direktora)

- (1) Upravni odbor može razriješiti direktora,

uz saglasnost Osnivača, prije isteka vremena na koje je imenovan:

- na zahtjev direktora,
- ako utvrdi da je rad direktora neuspješan u realizaciji godišnjeg Programa rada,
- ako organizacija rada predškolske ustanove nije usklađena sa standardima i normativima,
- ako ne predloži finansijski plan na vrijeme u skladu sa smjernicama za izradu finansijskog plana,
- ako ne sprovodi odluke Osnivača, Ministarstva i Vlade Kantona,
- ako utvrdi da je odgovoran za nezakonit ili neuspješan rad Ustanove,
- ako prikuplja sredstva i raspolaže istima suprotno propisima o korištenju budžetskih sredstava i vlastitih prihoda,
- ako ne obustavi od izvršenja akt Upravnog odbora koji je u suprotnosti sa ustavom ili zakonom kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta predškolskoj ustanovi ili društvenoj zajednici,
- ako se utvrdi da je imenovanje direktora izvršeno suprotno odredbama zakona i drugih propisa,
- ako ispunjava zakonske uslove za prestanak ugovora o radu,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, drugim propisima ili pravilima Ustanove.

Prijedlog za prijevremeno razrješenje direktora ustanove u slučajevima predviđenim stavom 1.ovog člana, može dati Osnivač i najmanje 2/3 Upravnog odbora.

Član 33. (Mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa)

Zaposleniku javne predškolske ustanove koji je zaposlen na neodređeno vrijeme, a koji je imenovan za direktora iste ili druge predškolske ustanove, direktora javne ustanove ili javnog preduzeća na području Kantona, izabran ili imenovan na neku od javnih dužnosti u organe institucija Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Kantona , Grada ili Općine na području Kantona, odnosno izabran ili imenovan na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov pisan zahtjev miruju, a najduže četiri godine od dana izbora ili imenovanja

XII LICA OVLAŠĆENA ZA ZASTUPANJE USTANOVE

Član 34. (Lica ovlaštena za zastupanje)

(1) Direktor Ustanove je lice ovlašteno za zastupanje Ustanove.

(2) U slučaju njegove odsutnosti za zastupanje Ustanove, direktor može ovlastiti drugo lice u granicama ovlaštenja direktora, izuzev donošenja odluka i sklapanja ugovora o investicionim i tehničkim ulaganjima.

XIII STRUČNA TIJELA USTANOVE

Član 35. (Stručna tijela)

Stručna tijela u predškolskoj Ustanovi su: stručno vijeće i stručni aktivni.

1. STRUČNO VIJEĆE

Član 36. (Sastav stručnog vijeća)

Stručno vijeće čine svi stručni zaposlenici u Ustanovi.

Član 37. (Dužnosti stručnog vijeća)

(1) Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira organizovanje i realizovanje programa odgojno-obrazovnog rada,
- utvrđuje program stručnog usavršavanja odgajatelja i prati njegovu realizaciju,
- razmatra i utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada Ustanove,
- razmatra i daje primjedbe na izvještaj o radu stručnih tijela,
- osniva, prati i analizira rad stručnih tijela,
- predlaže predstavnika upravnog odbora,
- predlaže i prati realizaciju saradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom,
- obavlja i druge poslove iz svoje oblasti.

(2) Stručnim vijećem rukovodi direktor Ustanove.

Član 38. (Sjednice stručnog vijeća)

(1) Stručno vijeće saziva i njime rukovodi direktor Ustanove.

(2) Sjednice stručnog vijeća održavaju se

planski ili po potrebi.

- (3) Stručno vijeće donosi odluke većinom glasova članova vijeća uz vođenje zapisnika na sjednici.

2. STRUČNI AKTIV:

Član 39. (Sastav stručnih aktiva)

- (1) Stručni aktivni formiraju se od stručnih zaposlenika po uzrasnim grupama u kojima se realizuje program njege i odgojno-obrazovni rad.
- (2) Stručni aktivni formiraju se za: jasličku grupu i druge predškolske odgojne grupe, o čemu odluku donosi direktor.

Član 40. (Dužnosti stručnih aktiva)

- (1) Stručni aktivni odgajatelja, njegovatelja i stručnih saradnika:
- stara se o usklađivanju rada istih uzrasnih grupa,
 - utvrđuje godišnje i mjesečne programe i operativne planove rada u odgojnoj grupi,
 - preduzimaju potrebne mjere za uspješnu realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada u svom aktivu,
 - prate cjelokupni razvoj aktivnosti djece i u tom smislu predlažu odgovarajuće mjere sa ciljem ostvarenja uspješnog rada,
 - planira, prati i realizuje programe stručnog usavršavanja stručnih zaposlenika,
 - obavlja i druge poslove iz svoje oblasti u skladu sa općim aktima Ustanove.
- (2) Stručnim aktivom upravlja predsjednik aktiva, kojeg biraju svi članovi aktiva.
- (3) Na sjednicama Stručnih aktiva vodi se zapisnik.

3. DRUGI ORGANI USTANOVE:

Član 41. (Sastav vijeća roditelja)

- (1) Članove vijeća roditelja biraju roditelji na početku pedagoške godine, za svaku odgojnu grupu u okviru Ustanove bira se jedan predstavnik te odgojne grupe.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjedavajućeg Vijeća roditelja.

- (3) Vijeće roditelja će donijeti Plan rada za predstojeću godinu.
- (4) Ustanova će inicirati održavanje Vijeća roditelja onda kada se radi o pitanjima u nadležnosti ovog tijela.

Član 42.
(Dužnosti Vijeća roditelja)

Vijeće roditelja ima sljedeće dužnosti:

- promoviše interese Ustanove u lokalnoj zajednici,
- predočava stavove roditelja Upravnom odboru Ustanove,
- potiče angažovanje roditelja u radu Ustanove,
- informiše Upravni odbor o svojim stavovima kada to ocijeni potrebnim, ili na zahtjev Upravnog odbora, o pitanjima koja se odnose na rad Ustanove,
- kandiduje predstavnika roditelja u Upravni odbor.

XIV OPĆI AKTI USTANOVE:

Član 43.
(Opći akti)

(1) U Ustanovi se donose sljedeći opći akti:

- Pravila Ustanove,
- Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada,
- Pravilnik o prijemu i boravku djece u Ustanovi,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- drugi opći akti utvrđeni zakonom.

(2) Opće akte donosi Upravni odbor u okviru svoje nadležnosti.

(3) Za donošenje, izmjene i dopune Pravila ustanove, Pravilnika o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada potrebna je prethodna saglasnost osnivača.

Član 44.
(Objavljivanje akata)

(1) Opći akt se objavljuje na oglasnoj tabli Ustanove.

(2) Opći akt stupa na snagu kako je određeno tim općim aktom.

Član 45.
(Tumačenje akata)

Tumačenje općih akata Ustanove daje organ koji ih je donio.

XV PRIJEM I UPIS DJECE U USTANOVU

Član 46.
(Prijem djece)

- (1) Prijem djece u Ustanovu vrši se na osnovu utvrđenog broja slobodnih mjesta po odjeljenjima u skladu sa Zakonom, Pedagoškim standardima i Normativima prostora, opreme i didaktičkih sredstava, kapaciteta Ustanove i broja djece koja produžavaju boravak u Ustanovi, o čemu odluku donosi Upravni odbor.
- (2) Na osnovu odluke Upravnog odbora raspisuje se redovan oglas za prijem i upis djece u Ustanovu.
- (3) Ustanova može vršiti i vanredan prijem djece u toku pedagoške godine, u skladu sa raspoloživim kapacitetima, o čemu odlučuje direktor.
- (4) Predškolska ustanova u pogledu ostvarivanja prava na prijem i sprovođenje procedura bez diskriminacije osigurava jednake mogućnosti za prijem i upis djece.

Član 47.
(Način prijema djece)

- (1) Prijem djece vrši se na pismeni zahtjev roditelja na redovnom oglasu ili vanrednom oglasu u toku godine.
- (2) Odluku o prijemu djece donosi Komisija koju imenuje direktor, vodeći računa da se primaju psihofizički zdrava djeca što se dokazuje ljekarskim uvjerenjem-mišljenjem.
- (3) Djeca sa lakšim smetnjama i poteškoćama u razvoju upisuju se u Ustanovu na osnovu nalaza i mišljenja komisije koju imenuje Ministarstvo.
- (4) Način prijema, druga pitanja vezana za prijem, upis i ishranu djece biti će regulisana posebnim aktom Ustanove.

XVI ORGANIZACIJA RADA U OKVIRU USTANOVE

Član 48.
(Realizacija odgojno obrazovnog rada)

- (1) Radi ostvarivanja programa rada, odnosno ciljeva odgojno-obrazovnog rada u Ustanovi se organizuje rad po organizacionim jedinicama- odgojnim grupama.
- (2) Organizaciona jedinica odnosno organizacioni oblik obuhvaća postojeći oblik

organizovanja kao i svaki budući oblik odgojno-obrazovnog rada koji se bude organizovao u sjedištu i van sjedišta Ustanove.

- (3) Radom organizacionog oblika rukovodi zaposlenik koga imenuje direktor na period od dvije godine i po isteku tog perioda može biti ponovo imenovan.

Član 49. (Odgojne grupe)

U okviru Ustanove postoje osnovni organizacioni oblici odgojne grupe koje se organizuju u skladu sa Pedagoškim standardima.

Član 50. (Organizacione forme odgojno-obrazovnog rada)

Sa stanovišta organizacionih formi, predškolski odgoj i obrazovanje se ostvaruje u okviru:

- jaslica, za djecu od šest mjeseci života do navršene treće godine života,
- vrtića, za djecu od tri godine starosti do polaska u osnovnu školu,
- produženi boravak za djecu nižih razreda osnovne škole,
- obavezan program predškolskog odgoja i obrazovanja.

Član 51. (Radno vrijeme)

- (1) Ustanova može organizovati poludnevni boravak, produženi boravak za djecu školskog uzrasta ili druge oblike za organizovano okupljanje djece.
- (2) Djeca borave u odgojnim grupama u vremenu od 6,00 do 17,00 časova.
- (3) Ustanova može organizovati rad i poslije 17,00 časova, a najduže do 22,00 časa.
- (4) Ustanova može pojedinim odgojnim grupama organizovati drugačije radno vrijeme u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima o čemu odluku donosi direktor.

Član 52. (Prava i obaveze korisnika)

- (1) Prijem i boravak djece kao i regulisanje međusobnih prava i obaveza korisnika usluga i Ustanove bliže se određuje Pravilnikom o prijemu djece.
- (2) Ustanova će sa korisnicima usluga zaključiti ugovor o međusobnim pravima i obavezama koji će regulisati uzajamna prava i

obaveze, u skladu sa Pravilima i drugim opštim aktima Ustanove.

XVII ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD:

Član 53. (Realizacija odgojno-obrazovnog rada)

Odgojno-obrazovni rad organizuje se u Ustanovi tako da Ustanova cjelokupnom organizacijom, odnosima, sadržajima i metodama rada doprinosi realizaciji ciljeva i zadataka predškolskog odgoja i obrazovanja.

Član 54. (Vrste programa)

- (1) U okviru realizacije Programa rada Ustanove mogu se realizovati sljedeći programi:
 - cjeloviti razvojni program
 - specijalizovani razvojni program,
 - prilagođeni program
 - interventni, kompenzacioni i rehabilitacioni program,
 - program jačanja roditeljskih kompetencija
 - prilagođeni program,
 - obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu
 - dopunski program.
- (2) Programima iz stava (1) ovog člana utvrđuju se ciljevi i zadaci, sadržaj i vrsta, te profil i stručna sprema zaposlenika koji realizuju svaki od ovih programa.
- (3) Program iz stava(1) ovog člana donose nadležne institucije na način bliže uređen Zakonom.
- (4) Sva pitanja vezana za vrste i realizaciju programa odgojno obrazovnog rada bliže će se urediti Pravilnikom o prijemu djece i realizaciji odgojno obrazovnog rada i godišnjim programom rada.
- (5) Cjeloviti razvojni program i obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu donosi Ministarstvo uz stručno mišljenje Pedagoškog zavoda. Specijalizovane, prilagođene, interventne, kompezacione i rehabilitacione programe, program jačanja roditeljskih kompetencija i dopunske programe i program produženog boravka donosi predškolska ustanova uz prethodno mišljenje osnivača i stručno mišljenje Pedagoškog zavoda.

- (6) Cjeloviti razvojni program obuhvata program njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, ishrane i socijalne zaštite djece predškolske dobi i to:
- za djecu od šest mjeseci do tri godine starosti
 - za djecu od tri godine do polaska u osnovnu školu
- (7) U predškolskoj ustanovi se realizuje program produženog boravka za zbrinjavanje školske djece, kojeg donosi predškolska Ustanova uz prethodno pribavljeno mišljenje osnivača i stručno mišljenje Pedagoškog zavoda.
- (8) Obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu je namijenjen djeci predškolske dobi koja nisu obuhvaćena nekim drugim oblikom predškolskog odgoja i obrazovanja, a koja su pred polazak u osnovnu školu.
- (9) Program iz stava (7). Ovog člana obuhvata aktivnosti koje se mogu realizovati u maksimalnom dnevnom trajanju od 3 sata odnosna ukupno 150 sati.

Član 55.
(Godišnji program rada)

- (1) Predškolska Ustanova obavlja djelatnost na osnovu godišnjeg programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje, po pravilu od 1. septembra tekuće godine do 31. augusta slijedeće godine.
- (1) Godišnji program rada Ustanove donosi Upravni odbor Ustanove, na prijedlog direktora, najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu
- (2) Godišnji program rada obuhvata programe odgoja i obrazovanja, programe zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programe socijalne zaštite djece kao i druge programe koje predškolska Ustanova ostvaruje u sporazumu sa roditeljima djece i osnivačem.

Član 56.
(Sadržaj godišnjeg programa)

Godišnji program rada Ustanove sadrži:

- ciljeve i zadatke predškolskog odgoja i obrazovanja,
- ocjenu pripremljenosti Ustanove za rad (radni prostor, nastavna sredstva),
- strukturu i organizaciju rada Ustanove,
- podatke o djeci i roditeljima,
- strukturu i organizaciju odgojno – obrazovnog rada,

- program unapređenja i sudjelovanja porodice,
- obilježavanje značajnih datuma,
- plan stručnog usavršavanja,
- profil kadrova potrebnih za realizaciju programa,
- saradnja sa društvenom zajednicom,
- program stručnih službi i dr.

Član 57.
(Godišnji izvještaj o radu)

- (1) Izvještaj o radu za proteklu godinu i godišnji program rada za tekuću pedagošku godinu na prijedlog stručnog vijeća usvaja Upravni odbor predškolske Ustanove.
- (2) Predškolska Ustanova dostavlja Osnivaču, Ministarstvu i Pedagoškom zavodu izvještaj o radu za proteklu pedagošku godinu, u roku od 15 dana od dana njihovog usvajanja, a najkasnije do kraja septembra tekuće godine.

XVIII PROFIL STRUČNJAKA

Član 58.
(Profil stručnjaka)

- (1) Različite programe predškolskog odgoja i obrazovanja u Ustanovi realizuju odgajatelji i stručni saradnici različitih profila (pedagozi, specijalni pedagozi, logopedi, ljekari, socijalni radnici i lica sa završenim fakultetom društvenih nauka ekvivalent 180 ECTS, s visokom stručnom spremnom ili ekvivalentom i položenim stručnim ispitom).
- (2) Vrsta stručne spreme i ostali uslovi za obavljanje odgojno obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi bliže se definišu Standardima i normativima i programima predškolskog odgoja i obrazovanja, te opštim aktima Ustanove.

Za ostale poslove vezane za funkcionisanje Ustanove (Administrativno-financijske, tehničke poslove, poslove pripremanja hrane i ostale poslove) Ustanova angažuje kadrove odgovarajućeg usmjerenja što će se detaljnije propisati Standardima i normativima i općim aktima predškolske ustanove.

XIX NAČIN OSTVARIVANJA JAVNOSTI RADA:

Član 59.
(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Rad Ustanove je javan.
- (2) Ustanova ostvaruje javnost u radu počev od pojedinačnih kontakata sa korisnicima

Usluga preko organizovanih kontakata, informisanjem osnivača o realizaciji programa rada, stavljanjem na uvid društvenoj zajednici svih informacija koje doprinose realizaciji cilja zbog kojeg je Ustanova i osnovana, kao i informisanjem javnosti o rezultatima programa rada.

XX POSLOVNA TAJNA

Član 60. (Pojam poslovne tajne)

Poslovnu tajnu Ustanove predstavljaju isprave i podaci utvrđeni ovim Pravilima i drugim opštim aktima Ustanove, čije bi saopštivanje neovlašćenom licu bilo protivno poslovanju Ustanove i štetilo interesima i poslovnom ugledu Ustanove, kao i interesu korisnika Ustanove.

Član 61. (Definisanje poslovne tajne)

Poslovnom tajnom se smatraju naročito:

- lični podaci o korisnicima usluga, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka
- dokumenta i podaci koje nadležni organ Ustanove proglasi poslovnom tajnom,
- podaci o elementima ponude do njihovog objavljivanja,
- podaci koji su kao povjerljivi saopšteni od nadležnih organa,
- podaci o vojnim obveznicima i dr. označeni kao vojna tajna,
- plan fizičko – tehničkog obezbjeđivanja imovine i objekata Ustanove,
- podaci o pojedinačnim isplatama plata,
- druge isprave i podaci čije je saopćenje neovlašćenom licu u suprotnosti sa interesima Ustanove i šire zajednice.

Član 62. (Čuvanje podataka i poslovne dokumentacije)

- (1) Ustanova je dužna čuvati isprave i podatke koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili propisima donijetim na osnovu zakona.
- (2) Poslovna dokumentacija, isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu moraju se posebno obilježavati i čuvati.
- (3) Korišćenje podataka i dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama.

Član 63. (Stavljanje na raspolaganje poslovne dokumentacije)

Poslovnu dokumentaciju i isprave koje predstavljaju poslovnu tajnu, drugim licima mogu saopćiti ili staviti na uvid direktor Ustanove ili lice koje se ovlasti, ako posebnim aktom nije drugačije određeno.

Član 64. (Kršenje obaveza čuvanja poslovne tajne)

Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

XXI OSTVARIVANJE PRAVA, OBAVEZA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA USTANOVE

Član 65.

(1) Sva prava, obaveze i odgovornosti zaposlenici ostvaruju u Ustanovi.

(2) Prava, obaveze i odgovornosti ostvaruje se u skladu sa ovim Pravilima, kao i aktima koja se donose u skladu sa Pravilima.

Član 66.

(1) Pojedinačna rješenja o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti donosi direktor Ustanove u okviru svoje nadležnosti.

(2) Na rješenja iz prethodnog stava radnik ima pravo prigovora Upravnom odboru Ustanove čija je odluka u Ustanovi konačna.

XXII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Član 67.

(1) Opća i druga akta Ustanove, uskladiće se sa zakonom i Pravilima u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu Pravila Ustanove.

(2) Do donošenja općih akata utvrđenih pravilima Ustanove primjenjivaće se dosadašnji akti ukoliko nisu u suprotnosti sa zakonom i Pravilima Ustanove.

Član 68.

Tumačenje odredbi Pravila Ustanove daje Upravni odbor Ustanove.

Član 69.

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobivanja saglasnosti od Osnivača, a primjenjivat će se osmog dana od dana isticanja na oglasnoj ploči Ustanove.

Član 70.

Stupanjem na snagu ovih Pravila Ustanove prestaju da važe : Pravila Javne ustanove dječije obdanište „Kolibri“ Gradačac, 01-124-4/17. od 15.05.2017godine

Broj: 01-067-3/23
Gradačac, 15.03.2023. godine

Predsjednik Upravnog odbora
Enis Kavazović, s.r.

8.

Na osnovu člana 79. i 80. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (“Službene novine TK”, broj 10/20 i 5/22) i člana 21. tačka 2. Statuta Grada Gradačac (“Službeni glasnik Grada Gradačac”, broj 10/22), Gradsko vijeće Gradačac na 25. redovnoj sjednici održanoj 31.05.2023. godine, donosi

ODLUKU
o davanju saglasnosti na
Odluku o cijeni boravka djece u Ustanovi

Član 1.

Gradsko vijeće Gradačac daje saglasnost na Odluku o cijeni boravka djece u Ustanovi broj: 01-141-2/23, koju je Upravni odbor Javne ustanove Dječije obdanište “Kolibri” Gradačac donio na sjednici od 31.05.2023. godine.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenje i biti će objavljena u “Službenom glasniku Grada Gradačac”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD GRADAČAC
- Gradsko vijeće -

Broj: 01-04-161/23
Datum: 31.05.2023.god.
G r a d a č a c

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Mustafa H. Adulović, s.r.